



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN**

CÓDIGO: R-30
VERSIÓN: 06
FECHA: 12/04/2019
31/10/2022

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 14 DE 2022

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Observaciones
						I	II	III	IV	
1	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo	Eficacia	Profesional Universitario de Talento humano/Coordinador SG-SST	Cumplir con el 100% de las actividades programadas del SGSST	Actividades ejecutadas/Actividades programadas	30%	21%	7%	59%	Tercer semestre: De las 27 actividades pendientes por realizar se ejecutaron 4 y son las siguientes: Actividad de bienestar laboral tarde lúdica, Capacitación en Seguridad Vial. Investigación de accidentes y COPASTI, Capacitación comité de convivencia y acoso laboral. quedan pendientes por desarrollar 23.
2	Implementar el formulario de ausentismo laboral y elaborar informes trimestrales.	Eficacia	Profesional Universitario de Talento Humano	Presentar trimestralmente Informe de ausentismos laborales de los servidores públicos de la entidad, con el fin de identificar las causas que los generan	Informes presentados/Informes programados	25%	50%	75%	100%	Tercer semestre: Se presentó el Informe de Ausentismo Laboral a Gerencia y a la Subgerencia Administrativa de acuerdo al formato de permiso de ausencias cortas y las autorizadas por la gerencia a partir de un día en adelante.
3	Realizar seguimiento a la ejecución del Programa de Bienestar Social e Incentivos	Eficacia	Profesional Universitario de Talento Humano	Cumplir con el 100% de las actividades programadas del PBSI	Números de Actividades del PBSI ejecutadas/Total de actividades PBSI programadas	25%	0%	25%	50%	Tercer Trimestre: Para este trimestre se inicia dando cumplimiento a los incentivos así: 1- Auxilio estudiantil para los hijos de 5 funcionarios, 2- Reconocimiento a la antigüedad para 05 funcionarios que cumplieron 2 años consecutivos en la empresa. 3- Incentivo: Promoviendo el uso de la bicicleta se le autorizó a 1 funcionario. De las 7 actividades que habían quedado pendientes por desarrollar, se consideró pertinente cancelar la actividad salida fuera del municipio de Arauca, por motivos de tiempo, quedando pendiente 6 actividades por desarrollar. 4- Para el 25 de julio se celebró el Día del Llanero, para celebrar esta fecha tradicional se diseñó un Stand, el cual se decoró con fotos de mujeres araucanas que han sido elegidas reinas de estas festividades en años anteriores. 5- El 30 de septiembre se llevó a cabo la celebración del mes del amor y la amistad. Quedan pendientes 4 actividades por dar cumplimiento de las 8 actividades aprobadas.

4	Seguimiento al Plan de capacitación de los funcionarios del instituto de acuerdo a la proyección institucional.	Eficacia	Subgerente Administrativa	Cumplir con el 90% de las capacitaciones programadas en el Plan de Capacitación	Número de capacitaciones ejecutadas/ total capacitaciones programadas	8%	0%	17%	25%	Tercer semestre: De las 22 capacitaciones que se encuentran pendientes por desarrollar se han realizado las siguientes: 1- Diplomado en SARLAFT, Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. 2- a. Gestión Presupuestal, b. Actualización en elaboración técnica del presupuesto público. 3 - Reinducción a 4 coordinadores de municipios. 4 -XIII Congreso Nacional de Control Interno. Quedan pendientes por desarrollar 18 capacitaciones.
5	Realizar seguimiento y verificación semestral al inventario de los Bienes Muebles entregados a los 34 funcionarios del IDEAR.	Eficacia	Subgerente Administrativa	Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del instituto.	Informe de inventarios realizados / No. Total de informes e Inventarios (2)	24%	76%	29%	100%	Se realizó la verificación física y actualización de inventarios de bienes muebles de los funcionarios de IDEAR desde Enero hasta 30 sept. 2022, con el fin de contar con información veraz y actualizada en el control de inventarios de cada funcionario.
6	Realizar el seguimiento a las existencias de los bienes de consumo del almacén de Idear.	Eficacia	Subgerente Administrativa	Mantener actualizado el inventario de los bienes de consumo del instituto.	No. de inventarios realizados y enviados/ No. Total de meses (11)	25%	25%	25%	75%	Se realizó toma física y actualización de inventario de consumo en el almacén central por parte del profesional de almacén a corte Enero a septiembre de 2022 de acuerdo al soporte resultado del inventario y actualización en IAS, con el propósito de contar con información veraz a la hora de generar necesidades. Informes enviados mensualmente a la subgerencia administrativa y conservados en archivos digitales.
7	Revisar semestralmente los bienes inmuebles de propiedad del IDEAR ubicados en los diferentes municipios del Departamento de Arauca con el objetivo de comprobar su estado y uso. Se debe presentar informe a la Subgerencia administrativa.	Eficacia	Subgerente Administrativa	Realizar la revisión de los Bienes Inmuebles del Instituto informando cualquier hecho de Invasión, Robo o Venta ilegal.	Informe de bienes Inmuebles Verificados semestralmente / No. De semestres (2)	25%	25%	25%	75%	Se realizó inspección física a cada uno de los bienes inmuebles del IDEAR, con el fin de verificar su estado actual y así mismo fue reportado mediante informe escrito mensual y se conserva en archivos digitales con evidencias fotográficas a la subgerencia administrativa
8	Efectuar la transferencia documental del Archivo de Gestión al Archivo Central	Eficacia	Subgerencia Administrativa y Gestión Documental	Garantizar la conservación de los documentos en el archivo de gestión, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación	No. de transferencias realizadas/No. de transferencias programadas(5)	67%	17%	17%	100%	Se evidencia informe de Transferencias realizadas durante el III Trimestre 2022.
9	Realizar actualización de los instrumentos archivísticos.	Eficacia	Subgerencia Administrativa Y Gestión Documental	Dar cumplimiento a la normatividad archivística en el Instituto.	No. Instrumentos archivísticos actualizados /No. De instrumentos archivísticos establecidos.(5)	20%	0%	0%	20%	No se realizaron acciones
10	Realizar digitalización y eliminación de los expedientes de créditos cancelados de las	Eficacia	Subgerencia Administrativa Y Gestión Documental	Garantizar y resguardar información de expedientes de créditos cancelados	No. de carpetas digitalizadas/ Total de expedientes cancelados	25%	25%	25%	75%	Se evidencia certificación de Expedientes de créditos digitalizados durante el III Trimestre 2022.
11	Reportar la información requerida por los entes de control y regularización relacionada con el área presupuestal y contable.	Eficacia	Subgerente Administrativo, Profesional Especializado.	Presentar oportunamente de acuerdo a los parámetros establecidos los informes a los entes externos.	Informes presentados / Total de informes programados(17)	53%	18%	12%	82%	Se evidencia Constancia de reporte de Informes Presupuestales y Contables durante el III Trimestre 2022.
				Cumplir y pagar oportunamente las declaraciones tributarias (Retefuente y Reteica).	Declaraciones presentadas oportunamente / Declaraciones Requeridas (25)	24%	28%	24%	76%	Se evidencia Constancia de reporte de Informes Presupuestales y Contables durante el III Trimestre 2022.

12	Realizar seguimiento presupuestal a los recursos de ingresos y gastos (proyección) del Instituto para la vigencia 2022.	Eficiencia	Subgerente Administrativo, Profesional Universitario de Presupuesto.	Presentar informe trimestral del comportamiento de los ingresos y gastos de acuerdo a las proyecciones programadas.	Presupuesto ejecutado de ingresos de ingresos	25%	25%	25%	75%	Se evidencia Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos con corte a 30 de Septiembre de 2022.
		Eficiencia				25%	25%	25%	75%	
13	Socializar a los proveedores de información del proceso contable las políticas contables adoptadas del Instituto.(1) Capacitación.	Eficiencia	Profesional Especializado y Profesional Universitario de Presupuesto.	Que el personal que aporta información al proceso contable tenga conocimiento de las políticas vigentes.	Funcionarios capacitados / No. Total de funcionarios que proveen información al proceso contable.	0%	0%	0%	0%	No se realizaron acciones
						31%	26%	25%	82%	


LAURA MARIA DOMINGUEZ LEIDESMA
 Subgerente Administrativa

43



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN**

CÓDIGO: R-30
VERSIÓN: 06
FECHA: 12/04/2019

ACTUALIZACIÓN: 31 de Octubre de 2022

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 DE ENERO DE 2022

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones
						I	II	III	IV	Tablero	
1	Realizar oferta del portafolio de servicios del Instituto en el Departamento de Arauca.	Eficacia	Subgerente Comercial y de Cartera, Profesional Universitario, Tecnicos Administrativos	Realizar 14 visitas	Visitas realizadas /Visitas programadas	7%	43%	7%		57%	Durante el III Trimestre 2022, se realizó visita al municipio de Fortul, se evidencia Resolución de Comisión y registro fotográfico.
2	Celebración de Convenio	Eficacia	Subgerencia Comercial y de Cartera, Profesional Universitario.	Lograr la firma del convenio con 2 entidades que tengan presencia en el territorio Departamental	Convenios firmados/meta planteada	100%	0%	0%		100%	N/A
3	Realizar oferta a la Línea de Crédito Educativa en las Instituciones educativas del Departamento de Arauca.	Eficacia	Subgerencia Comercial y de Cartera, Profesional Universitario.	Ofertar la Línea de Crédito Educativa al 50% de las instituciones educativas del Departamento. (Colegios, Universidades, Institutos Tecnicos y Tecnológicos)(33)	Numero de ofertas realizadas/meta planteada	0%	52%	24%		76%	Durante el III Trimestre 2022, se realizó visita a las siguientes Instituciones Educativas: Colegio Santander, Institución Educativa Gama, Corporiente, Institución Educativa emmanuel, Colegio Santa Teresita, Unidad Técnica y Tecnológica Corpoortente, Universidad Remington, SENA
4	Asesorar y brindar información referente a la planificación de proyectos de inversión.	Eficacia	Subgerencia Comercial y de Cartera, Profesional Especializado.	Asesorar en la planificación de por lo menos 2 proyectos de inversión	Proyectos asesorados/numero de proyectos programados	100%	50%	0%		100%	N/A
5	Realizar alistamiento de los pagarés con vencimiento mayor a 120 días.	Eficacia	Profesional Especializado de la Subgerencia Comercial y de Cartera, Subgerente comercial y de cartera	Realizar entrega mensual de listado de clientes con vencimiento mayor a 120 días a la gerencia para que se envíe a cobro jurídico. (12 Correos)	Número de listas entregados a gerencia/ Número de listas a entregar.	25%	25%	25%		75%	Soporte de correos electronico enviados a Gerencia durante el III Trimestre 2022.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN**

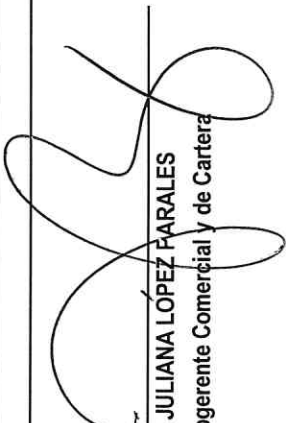
CÓDIGO: R-30
VERSIÓN: 06
FECHA: 12/04/2019
31 de Octubre de 2022

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA

ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 DE ENERO DE 2022

		Resultado del indicador					
6	Seguimiento a la gestión desarrollada por abogados externos	Eficiencia	Profesional Especializado de la Subgerencia Comercial, Subgerente comercial y de cartera	Verificar las acciones judiciales realizadas por los abogados a través de las hojas de ruta, allegadas/allegadas y estados de procesos a través de la pagina de la rama judicial con una periodicidad bimestral.	Hojas de ruta verificadas/hojas de ruta presentada por los abogados activos.	67% 93% 100%	Se evidencia Certificación de la Profesional Especializado de la Subgerencia Comercial y de Cartera.
7	Realizar el envío masivo de mensajes de texto recordado la fecha de pago de las obligaciones y el vencimiento de las mismas	Eficiencia	Subgerencia Comercial y de Cartera, Profesional Especializado - Técnico Operativo - Técnico Administrativos.	Realizar mensualmente el envío de mensajes MEPE (24)	Mensajes enviados/Numero de mensajes programados	25% 25% 26%	Soporte generado de la pagina de Movistar
				46%	41%	26%	83%


JULIANA LOPEZ PARALES
 Subgerente Comercial y de Cartera

B31
ER



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

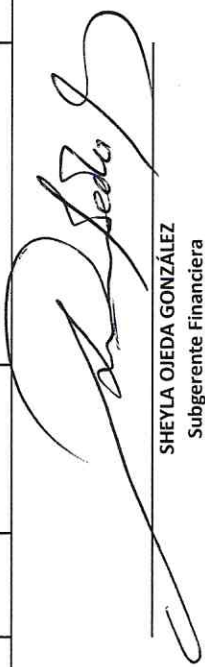
PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 13 DE 2022

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del Indicador				Observaciones	
						I	II	III	IV		Tablero
1	Realizar seguimiento periódico a los proyectos financiados por Idear en la vigencia.	Eficiencia	Subgerente Financiera	Vigilar el cumplimiento de los proyectos financiados a través de un seguimiento trimestral.	Seguimientos realizados/Total Seguimientos programados	25%	25%	25%	75%	75%	Contrato Suspendido por la Alcaldía de Arauquita y el Contratista - Sin retorno de capital y utilidades. El 01/08/22 se firmó próroga N° 2 al acta de suspensión N° 05 del contrato de obra N° 250 de 2019, planeando fecha probable de reinicio el 30/09/22 y de finalización el 03/11/22.
2	Viablez los proyectos de inversión de las solicitudes de créditos que sean objeto de financiación con recursos del Instituto.	Eficacia	Subgerente Profesional Especializada - Profesionales Universitarios	Estudiar y evaluar que las solicitudes de créditos cumplan los requisitos legales, financieros y técnicos de conformidad con los manuales.	Número de solicitudes de crédito analizadas/Número de solicitudes de crédito presentadas a Comité.	25%	25%	25%	75%	75%	En el tercer trimestre se analizaron 69 créditos: 17 educativos, 50 de libranza y 2 institucionales
3	Verificar que la concentración máxima de la cartera por cliente no supere el 35% del patrimonio técnico.	Eficiencia	Subgerente Financiera	% de concentración máxima de cartera por cliente de acuerdo al patrimonio técnico	100% del cumplimiento del límite de concentración de cartera por cliente	25%	25%	25%	75%	75%	El resultado obtenido es de \$14,157,758,610,98. En el tercer trimestre no se realizaron negocios que superen el límite exigido en manuales.
4	Análisis de los resultados de rentabilidad del activo, del Patrimonio, Liquidez, Capital de trabajo y utilidad, Participación del gasto, Costos operacionales, ingresos operacionales y solvencia	Eficiencia	Subgerente Financiera		Indicadores Financieros medidos y analizados	25%	25%	25%	75%	75%	Liquidez: \$82,51 - Capital de W: \$78,667,728,350. Endeudamiento: 6,81% - Razón de cobertura de intereses: 65,51 - Rentabilidad Ptr: 0,16% - Rentabilidad sobre activos: 0,14%, costo operacional: 95,23%, Se adjunta análisis.
5	Requerir tasas del mercado de captación, analizar la información y presentarla al comité financiero de inversiones para la toma de decisión respecto a la distribución del efectivo a una tasa superior.	Eficiencia	Subgerente Financiera - Tesorero General	Establecer políticas y estrategias que permitan un nivel más alto de rentabilidad de las inversiones y recursos de la Entidad.	Aumento del 10% rendimientos financieros trimestrales año 2022 respecto lo generado por Rendimientos financieros trimestrales año 2021	20%	19%	44%	84%	84%	En el segundo trimestre de la vigencia 2022 se recaudó por concepto de rendimientos financieros el valor de \$171,622,710,06 y en el 2021 fue de \$87,778,670. La meta en el trimestre son \$96,557,537.

6	Mantener actualizada la información financiera del instituto para la aprobación y/o Desembolso de los cupos de créditos cuando sean requeridos.	Subgerente Financiera - Tesorero General	Eficiencia	Verificación conciliaciones mensuales	25%	25%	25%	25%	75%	Los bancos se encuentran debidamente conciliados a agosto de 2022.
7	Hacer seguimiento a los desembolsos de los estudiantes activos con el ánimo de conocer el cumplimiento tanto de ideal con el giro del recurso, como de los estudiantes con el cumplimiento de requisitos.	Subgerente Financiera - Profesionales Universitarios	Eficacia	Desembolsos realizados/ Total desembolsos a realizar	20%	18%	17%	55%	Se desembolsó a 35 de 51 estudiantes	
				Estudiantes nivelando/Total estudiantes activos	1%	1%	0,5%	3%	1 de 51 estudiantes	
				Estudiantes sin documentos/Total estudiantes activos	0%	0%	0%	0%	Todos presentaron documentos	
				Estudiantes por liquidar/Estudiantes activos	3%	5%	5%	13%	10 de 51 estudiantes	
				Estudiantes Legalizando/Estudiantes activos	1%	1%	2%	4%	1 de 51 estudiantes	
					25%	25%	25%	75%		

Tener control del 100% de los créditos educativos aprobados con respecto a los desembolsos.


SHEYLA OJEDA GONZÁLEZ
 Subgerente Financiera





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

ACTUALIZACIÓN: 31 DE OCTUBRE DE 2022

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 DE ENERO 2022

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones
						I	II	III	IV	Tablero	
1	Coordinar la respuesta oportuna y adecuada que sea requerida al área de la oficina jurídica de acuerdo a la normatividad de los derechos de petición.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Contestar dentro de los términos legales los derechos de petición. (Medición mensual)	Número de derechos de peticiones contestados dentro del término legal/Número de derechos de peticiones allegados.	25%	25%	25%		75%	Se evidencia Respuesta a Derecho de Petición a nombre de Olga Lucia Trespalacios de fecha 02 de Agosto 2022
2	Contestar las acciones de tutela que se adelantan contra el Instituto.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Contestar dentro de los términos legales las Acciones de Tutela. (Medición mensual)	Número de Acciones de Tutela contestadas dentro de los términos legales/Número de Acciones de Tutela adelantadas contra el Instituto	N/A	33%	33%		67%	Durante el III Trimestre 2022, se realizó contestación a 6 Tutelas, se evidencia soporte de las mismas. Para la calificación solo se toma en cuenta los trimestres en los que se reportaron Acciones de Tutela.
3	Hacer seguimiento a los procesos judiciales administrativos, ordinarios, penales que cursan en contra del Instituto, en los cuales ejerce la defenza por parte de la Oficina Asesora de Jurídica	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Presentar informe trimestral de las actuaciones en los procesos a Gerencia.	Informe presentado/Informe a presentar	25%	25%	25%		75%	Se evidencia informe de Procesos Judiciales enviado a la Gerencia con corte a Septiembre de 2022, detallando estado actual de cada uno de ellos.
4	Hacer el estudio de las garantías aportadas en los procesos de aprobación de créditos.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Presentar informe trimestral de las garantías estudiadas y viabilizadas para respaldar los créditos solicitados al IDEAR.	Informe presentado/Informe a presentar	25%	25%	25%		75%	Se evidencia Informe de Verificación de Garantías y Títulos para respaldar obligaciones con la Entidad. (23)
5	Hacer el estudio de las garantías aportadas en los procesos de normalización de créditos.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Presentar informe trimestral de las garantías estudiadas y viabilizadas para respaldar normalizaciones de cartera.	Informe presentado/Informe a presentar	25%	25%	25%		75%	Se evidencia Informe de Verificación de Garantías y Títulos para respaldar obligaciones con la Entidad. (23)
6	Hacer el estudio de títulos que se constituyen con cada obligación.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Presentar informe trimestral de los títulos estudiados y viabilizados para respaldar obligaciones con la entidad.	Informe presentado/Informe a presentar	25%	25%	25%		75%	Se evidencia Informe de Verificación de Garantías y Títulos para respaldar obligaciones con la Entidad. (23)



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

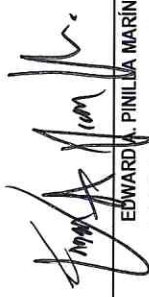
CÓDIGO: R-30
VERSIÓN: 06
FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

ACTUALIZACIÓN: 31 DE OCTUBRE DE 2022

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 DE ENERO 2022

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones
						I	II	III	IV	Tablero	
7	Presentar reporte de informes de contratación.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Presentar reporte mensual de los informes rendidos a los diferentes órganos de control.	Informes rendidos/Informes a rendir	25%	25%	25%	26%	75%	INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA LOS PRIMERO CINCO DIAS DE CADA MES A LA FECHA SE RINDIO EL MES DE SEPTIEMBRE 2022
						21%	26%	26%		74%	


EDUARDO PINILLA MARIN
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

13/



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN**

CÓDIGO: R-30
VERSON: 06
FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
FECHA DE ELABORACIÓN: 14/01/2022
Fecha de elaboración: 14 de enero de 2022

ACTUALIZACIÓN: 14 DE ENERO DE 2022

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	I	II	III	Tablero	Observaciones
1	Realizar la caracterización de los servidores públicos del Instituto que incluya factores de antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral entre otros.	Eficacia	PU de Talento Humano	Conocer los resultados de la caracterización de los funcionarios del Instituto. <u>Fecha programada de cumplimiento 30 de julio</u>	Caracterización de funcionarios ejecutada/Caracterización programada	0%	0%	100%	100%	N/A
2	Diseñar la planeación estratégica del talento humano.	Eficacia	PU de Talento Humano	Del autodiagnóstico de GESTIÓN DE Talento Humano - Componente Planeación - Categoría Planeación Estratégica - Desarrollar las actividades de Gestión para Diseñar la planeación estratégica del talento humano. (56) Actividades.	Actividades de Gestión desarrolladas/Actividades de Gestión programadas (56)	27%	21%	25%	73%	Se evidencia Plan de Capacitaciones, Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, articulados al Plan Estratégico de Talento Humano con sus respectivos seguimientos, así mismo, se evidencia evaluación de desempeño aplicada a los servidores de carrera administrativa durante el mes de Julio y también medición del clima organizacional realizada durante el III Trimestre 2022
3	Realizar la inducción y reintroducción al personal del Instituto	Eficacia	PU de Talento Humano y líderes de procesos	Que los funcionarios del Instituto reciban la inducción y reintroducción correspondiente a la vigencia que permita actualizar labores diarias y la estrategia Institucional.	Inducción y Reintroducción realizada	81%	19%		100%	N/A
4	Realizar el seguimiento del Plan de Bienestar social e incentivos	Eficacia	PU de Talento Humano	Evaluar las actividades realizadas del Plan de Bienestar del Instituto generando un informe trimestral a la Subgerencia Administrativa con copia a Planeación.	Evaluaciones realizadas/Evaluaciones presentadas (16 funcionarios en periodo de prueba)	0%	6%	25%	31%	La subgerencia administrativa entregó informe trimestral a planeación donde se evidenció que las actividades programadas para el tercer trimestre 2022, se cumplieron en su totalidad, según cronograma establecido en el Plan de Bienestar Social.
5	Realizar la evaluación de Gestión de desempeño.	Eficacia	PU de Talento Humano y Subgerente Administrativo	Consolidar información de la evaluación de desempeño de los servidores que se encuentran en carrera administrativa y generar reportes que faciliten a la alta dirección tomar decisiones en materia de talento humano.	Evaluación de Desempeño y Reporte realizado/Evaluación de Desempeño y Reporte programado	6%	94%		100%	N/A
6	Garantizar el Acceso a la Información pública.	Eficacia	Profesional Universitario de Comunicaciones, Profesional Universitario de Planeación.	Del autodiagnóstico de Transparencia y acceso a la Información, realizar las actividades del Subcomponente Seguimiento "Acceso a la información pública" (4).	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	25%	25%	25%	75%	La entidad cuenta en su página web con formatos digitales para la recepción de PQRSD, así mismo se evidencia la sección Transparencia, en la cual se publica información como Informes, Estados Financieros, Ejecuciones Presupuestales, Informes de medición de los diferentes Planes Institucionales, anualmente realiza una rendición de cuentas en la cual la ciudadanía participa y durante el mes de Septiembre se reportó la encuesta del ITA establecida por la Procuraduría General de la Nación.

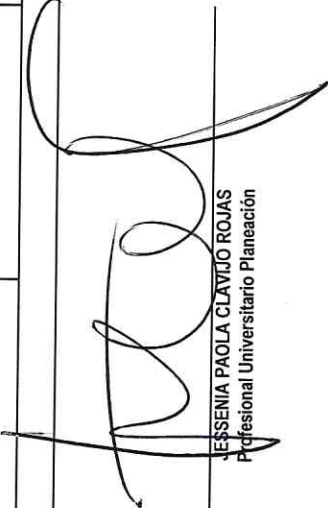
7	Cumplir con las etapas que se vayan pidiendo con el proceso de la convocatoria de la Comisión Nacional del Servicio Civil	Eficacia	PU de Talento Humano	Verificar el cumplimiento de las etapas del concurso ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Etapas verificadas del CNSC/Etapas programadas por la CNSC	100%	0%	100%	100%	100%	N/A
8	Actualización de la información en la plataforma del SIGEP	Eficacia	PU de Talento Humano	Plataforma SIGEP actualizada con las hojas de vida de cada funcionario del Instituto.	Número de funcionarios actualizados en SIGEP/Número de funcionarios del Instituto	100%	0%	100%	100%	100%	N/A
9	Caracterizar los grupos de valor del Instituto	Eficacia	PU Comunicaciones, PU de Planeación	Caracterizar grupos de valor a los que se dirige el portafolio de servicios institucional para saber que necesidades se deben satisfacer.	Caracterización actualizada/Caracterización	100%	100%	0%	100%	100%	N/A
10	Publicar los planes del Instituto del Decreto 612 de 2018	Eficacia	PU de Planeación	Publicar en la página web en transparencia los planes institucionales que menciona el Decreto 612 de 2018. Fecha estimada: 31/03/2022 (12)	Número de Planes publicados/Número de planes a publicar en página web	100%	17%	83%	100%	100%	N/A
11	Ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	Eficacia	PU Requerimientos Tecnológicos y Técnico Operativo	Ejecutar las actividades inmersas dentro del PETI, sistemas de información, SERVICIOS TECNOLÓGICOS, GESTIÓN DE INFORMACIÓN, GOBIERNO DE TI, USO Y APROPIACIÓN DE LA TECNOLOGÍA, entendimiento estratégico, procesos se encuentran alineado a la tecnología existente en la Entidad.	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas (4+6+2+6+5+8+1)= 32	81%	47%	9%	25%	81%	Se evidencia informa de Requerimientos Tecnológicos en el cual se detallan todas las actividades realizadas durante el III Trimestre 2022
12	Garantizar la Atención incluyente y accesibilidad	Efectividad	Profesional Universitario de Talento Humano, Profesional Universitario de Comunicaciones, Profesional Universitario de Planeación.	Del autodiagnóstico de servicio al ciudadano, componente servicio al ciudadano completar las actividades de la categoría Atención incluyente y accesibilidad (5).	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	15%	10%	5%	0%	15%	No se realizaron acciones durante el III Trimestre 2022.

12

13	Cargar en la plataforma del SUIT los trámites del portafolio de servicios del Instituto.	Eficacia	PU Requerimientos Tecnológicos y Subgerente Comercial y de Cartera	Del autodiagnóstico de trámites, desarrollar las actividades del componente "Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos identificado y difundido)" (10)	Número de actividades realizadas del autodiagnóstico/Número de actividades programadas del autodiagnóstico	20%	10%	40%	70%	Se creó el usuario de la Subgerencia Comercial con Rol de administrador de trámites y gestor de operaciones, así mismo, la responsable del área, realizó las siguientes modificaciones: actualización del formulario DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSULTA Y REPORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA PERSONA NATURAL, Registro de formulario DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES DE CONSULTA Y REPORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA PERSONA JURÍDICA, actualización del formulario FORMULARIO LIBRANZA V3, Registro de formulario LISTA DE CHEQUEO - LINEA LIBRANZA, actualización del formulario FORMULARIO DE SOLICITUD DE CRÉDITO LINEA INSTITUCIONAL V3, Registro de formulario LISTA DE CHEQUEO LINEA INSTITUCIONAL - FOMENTO PUBLICO, Registro de formulario LISTA DE CHEQUEO INSTITUCIONAL - TESORERIA, Registro de formulario LISTA DE CHEQUEO - CRÉDITO DE INVERSIÓN
14	Realizar el autodiagnóstico de Participación ciudadana del IDEAR	Eficacia	PU Comunicaciones, PU Planeación, Control Interno y Subgerente Comercial y de Cartera	Del autodiagnóstico de participación ciudadana, del componente Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana, desarrollar las actividades de la categoría "Realizar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad". (5)	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	20%	40%	0%	60%	Durante el III Trimestre 2022 no se realizaron acciones
15	Fortalecer la eficiencia administrativa en la gestión documental	Eficacia	Subgerente Administrativo, Técnico Administrativo Gestión Documental	Del autodiagnóstico de Gestión Documental, del Componente de Gestión Documental realizar las actividades de las categorías Estratégico y Documental. (19)	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	32%	17%	13%	61%	Se evidencia Plan Institucional Nacional de Archivo aprobado y publicado en página tal como lo establece el Decreto 612/2018, así mismo se evidencia un total de 3 informes de las actividades operativas del proceso realizadas durante los meses de Julio, Agosto y Septiembre de 2022.
16	Garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública	Eficacia	PU Planeación, PU Requerimientos Tecnológicos, PU Comunicaciones y líderes de proceso	Del autodiagnóstico de Transparencia y acceso a la información aplicar las actividades de las categorías de transparencia pasiva y transparencia activa. (64 ítems)	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	16%	23%	25%	64%	La entidad cuenta en su página web con formatos digitales para la recepción de PQRSD, así mismo se evidencia la sección Transparencia, en la cual se publica información como Informes, Estados Financieros, Ejecuciones Presupuestales, Informes de medición de los diferentes Planes Institucionales, Informes de monitoreo por parte de control interno y adicionalmente, se evidencia un total de 3 informes de seguimiento a las PQRSD correspondientes a los meses de Julio, Agosto y Septiembre de 2022, reportados por el profesional de requerimientos tecnológicos.
17	Fortalecer la gestión de los riesgos institucionales	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos	Del autodiagnóstico de Control Interno, implementar las actividades de las categorías del componente de gestión de los riesgos institucionales. (Diseño adecuado y efectivo del componente Gestión de Riesgos (línea estratégica) (4).	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	25%	25%	25%	75%	Se evidencia Mapa de Riesgos actualizado

131

<p>18 Fortalecer las actividades de control en el Instituto</p>	<p>Eficacia</p>	<p>Asesora de Control Interno</p>	<p>Del auto diagnóstico de Control Interno, implementar las actividades de las categorías del componente adecuado y efectivo del componente Actividades de Control y responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa) (8 actividades).</p>	<p>Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>75%</p>	<p>Se evidencia Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado en Página web, así como informe de monitoreo al mismo, correspondiente al II Cuatrimestre 2022</p>
<p>19 Realizar la medición de los Planes Institucionales de la entidad.</p>	<p>Eficacia</p>	<p>Profesional Universitario de Planeación, Subgerentes, Profesional Universitario de Talento Humano, Profesional Universitario de Comunicaciones, Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos, Control Interno y Riesgos.</p>	<p>Seguimiento y evaluación trimestral de los Planes Institucionales de la entidad. Formato Evaluación General de Planes Institucionales</p>	<p>Planes Institucionales del Instituto medidos/Planes Institucionales</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>27%</p>	<p>19%</p>	<p>75%</p>	<p>Se realizó medición del Plan Institucional, Planes de Acción e Indicadores del III Trimestre 2022.</p>
<p>32% 27% 19% 77%</p>										



JESSENIA PAOLA CLAVIJO ROJAS
Profesional Universitario Planeación



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN**

CÓDIGO: R-30
VERSIÓN: 06
FECHA: 12/04/2019
31/10/2022

PLAN ACCIÓN: OFICINA DE RIESGOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 14 DE ENERO DE 2022

ACTUALIZACIÓN:

Resultado del indicador

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Observaciones	
						I	II	III	IV		Tablero
1	Actualizar y Consolidar el Mapa de Identificación, Medición, Valoración, Calificación, Clasificación de la Matriz de Riesgos.	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos, Asesor de Control Interno.	Actualizar la matriz de riesgo del Instituto con su respectivo plan de contingencia (30/12/2022).	Mapa de riesgo actualizado	100%	100%			100%	Mediante Resolución No 077 de 2022, se actualizó el mapa de riesgos por proceso para la vigencia 2022. Mediante 209 de junio 29 de 2022 se actualizó el mapa de riesgos.
2	Evaluar mensualmente los eventos reportados por las diferentes áreas con el fin de mitigar la materialización de riesgos y consecuencias de los mismos.	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos	Realizar una evaluación mensual a los eventos de riesgos presentados en la operación de la entidad.	Informes de evaluación realizados/Informes de evaluación programados	25%	25%	25%		75%	Se realizaron tres evaluaciones de eventos en marzo de los comités No. 009- 010 y 011 de 2022, dejando en acta las respectivas observaciones.
3	Evaluar anualmente los controles establecidos en la matriz de riesgo orientados a mantener el nivel de riesgo residual aceptado.	Eficacia	Jefe de Oficina de Riesgos	Presentar anualmente el informe de la evaluación de controles establecidos en el mapa de riesgos a la Gerencia y a Comité de Riesgo.	Informes de evaluación realizados/Informes de evaluación programados			50%		50%	Durante el mes de septiembre se realizó la evaluación de los controles por proceso, estando programado para el mes de octubre la presentación del informe ante Gerencia y Comité de Riesgos.
4	Realizar el estudio y análisis de riesgo para las solicitudes de normalización de cartera de las obligaciones de la entidad y nivel de riesgo de nuevas obligaciones.	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos	Presentar a gerencia informe mensual del estudio de riesgo a las solicitudes de normalización de cartera y nuevas solicitudes de crédito.	Informe realizado/ Informe programados	25%	25%	25%		75%	Se radicaron ante gerencia tres informes en las siguientes fechas: 07/25 /22, 08/31/22, 10/04/22.
5	Presentar informe de los diferentes sistemas de administración de riesgos de la entidad.	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos	Presentar de manera semestral, a la gerencia y al comité de gobierno corporativo, informe de la evaluación de los diferentes sistemas de administración de riesgos aplicados en la entidad.	Informes presentados/ Informes por presentar	0%	0%	0%		0%	No se realizaron acciones
6	Realizar el Informe del análisis a la cartera normalizada, créditos institucionales y obligaciones en proceso de insolvencia de la entidad según las políticas del SARC.	Eficacia	Jefe de Oficina de Riesgos	Presentar de manera semestral a Gerencia y Comité de Riesgos informe consolidado de resultados del monitoreo realizado a la cartera normalizada, créditos institucionales y obligaciones en proceso de insolvencia de la entidad.	Informes presentados/ Informes por presentar	0%	50%	0%		50%	No se realizaron acciones

[Handwritten signature]

7	Realizar el Informe del analisis a la cartera total de la entidad según el índice de pérdida esperada y el SARC.	Eficacia	Jefe de Oficina de Riesgos	Presentar a Gerencia, Comité de Riesgos y Consejo Directivo, de manera anual el informe consolidado de resultados del monitoreo realizado a la cartera total de la entidad, según el índice de pérdida esperada y el SARC.	Informes presentados/ Informes por presentar	0%	0%	100%	0%	100%	Se realizó informe el día 19 de julio de 2022, el cual fue presentado en marco de Comité de Riesgos No. 009 de julio 22 de 2022.
8	Llevar la medición periódica de las inversiones realizadas por la entidad en marco del comité de riesgos, conforme a los parámetros establecidos en el SARM.	Eficacia	Jefe de Oficina de Riesgos	Presentar de manera trimestral a Comité de Riesgos informe de medición periódica a las inversiones realizadas por la entidad.	N° Mediciones hechas a las inversiones / N° Total de Mediciones a las inversiones planeadas para la vigencia	25%	25%	0%	50%	50%	En atención a que no se encontraba la supervisora del contrato de cuentas en participación y la inversión en CDT no se ha redimido se aplaza el tema para un comité extraordinario de riesgos.
9	Realizar consulta a las listas restrictivas de los Clientes, Miembros del Consejo Directivo, Funcionarios y Proveedores vinculados a la entidad, conforme a los Criterios legales y SARLAF y evaluar el respectivo sistema.	Eficacia	Jefe de Oficina de Riesgos	Presentar de manera anual a Gerencia, Comité de Riesgos y Consejo Directivo, informe consolidado de resultados del estudio y consulta en listas restrictivas de los ciudadanos con vinculo con la entidad, según SARLAF.	Informes presentados/ Informes por presentar	0%	50%	50%	100%	100%	Junio 21 de 2022 se radico ante Gerencia y Comité de Riesgos No 007, se presentó informe con corte al mes de mayo del SARLAF. En Consejo Directivo No 6 del 6 /09/2022 se presentaron los resultados del SARLAF, conforme al informe nombrado líneas arriba.
10	Realizar la medición anual del portafolio de productos financieros de la entidad según los parámetros del SAR.	Eficacia	Jefe de Oficina de Riesgos	Presentar de manera anual a Gerencia y Comité de Riesgos , informe consolidado de resultados del estudio del portafolio de servicios financiero de la entidad, según las políticas del SAR.	Informes presentados/ Informes por presentar	0%	0%	0%	0%	0%	No se realizaron acciones
						19%	31%	28%		78%	

Nataly Paula Pérez

NATALY PARALES PÉREZ

Jefe de Oficina de Riesgos

137

PLAN ACCIÓN: OFICINA REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 14/01/2022

ACTUALIZACIÓN: 31 de Octubre de 2022

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Tablero	Observaciones
						I	II	III	IV		
1	Mantener en correcto funcionamiento los recursos hardware y software de la entidad.	Eficacia	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas.	Ejecutar el Plan de mantenimiento de Equipos Tecnológicos.	Numero de mantenimientos realizados / total de equipos	25%	25%	25%	75%	75%	* Actividades de mantenimiento (equipos de computos, impresoras y DVR) * En el tercer trimestre se realizo mantenimientos a 3 scanner, 8 celulares, 8 impresoras, 21 computadores y 3 servidores, programados en el cronograma de actividades y realizados por el tecnico operativo
				Actualización del registro Tecnológico de cada uno de los equipos de Computo.	Número de Actualización de las Hojas de Vida de cada Equipo/Numero de Equipos revisados	25%	25%	25%	75%	75%	* Hojas actualizadas a medida que avanzan los mantenimientos * Ha medida que se realizan los mantenimiento se actualizan las hojas de vida de los equipos de computo
				Identificación de las solicitudes realizadas por los usuarios a través de medio telefonico o personal, para prestar soporte técnico oportuno y mantener continuidad en los servicios tecnológicos.	Número de Requerimientos Tecnológicos Solucionados/Numero de Requerimientos Solicitados	25%	24%	25%	74%	74%	* 155 casos solucionados de 157 reportados por GLPI * Los meses de abril, mayo y junio se reportaron 101 casos abiertos en GLPI solucionados y cerrados 98, 3 casos que se solucionaron con atención al funcionario * casos abiertos y solucionados en el tercer trimestre total de casos 70
				Generar acciones preventivas para el adecuado funcionamiento del hardware y software	Informe Mensual a Gerencia	25%	25%	25%	75%	75%	se ha entregado los informes correspondientes de cada mes se entrega los informe para evidencias de plan de accion
				Contar con copias de seguridad de las Aplicaciones Institucionales (IAS, ORFEO Y GLPI).	Cumplimiento del Indicadores Informe Mensual a Gerencia	25%	25%	25%	75%	75%	se generan las copias de seguridad correspondientes, dos veces al dia como esta programado. El ultimo trimestre se compilaron las copias de seguridad dos veces al dia



PLAN ACCIÓN: OFICINA REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 14/01/2022

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones
						I	II	III	IV	Tablero	
2	Fortalecer los Sistemas de Información de la Entidad	Eficacia	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas	Elaborar un informe que permita identificar el tiempo de uso y vida útil de los equipos tecnológicos	Informe a Junio	25%	25%	25%	75%	<p>* Se realizará comité de Requerimientos Tecnológicos en el mes de junio con información de equipos tecnológicos (la evaluación será semestral)</p> <p>* Se realizó el comité el 29 de junio donde se presentó el avance, las necesidades y los procesos realizados por el área de requerimientos tecnológicos.</p>	
				Informe de funcionamiento de los Sistemas de información.	Número de radicados creados / Número de radicados cerrados	25%	25%	23%	73%	<p>* Se enuncia los en los informe el funcionamiento de las aplicaciones, 61 solicitudes de ORFEO (se debe analizar la funcionalidad de IAS por módulos)</p> <p>* En el segundo trimestre Abril, Mayo y Junio se evidencia en si respuesta 125, y en no respuesta 283 solicitudes para un total de 408, en el momento ORFEO tiene un plan de mejora</p> <p>*Tercer trimestre 70 casos cerrados de GLPI y ORFEO con informes de PQRSDF</p>	
				Realizar el seguimiento a los requerimientos solicitados por los procesos de la institución al software financiero de la entidad IAS Solution.	Número de Requerimientos Solucionados/Número de Requerimientos Tecnológicos Solicitados	23%	22%	22%	67%	<p>* 120 Subidos a mesa de ayudas</p> <p>* 86 Casos subidos a mesa de ayuda IAS, 6 rechazados por duplicidad, 3 en espera de aprobación y 1 en trámite, se iniciaron capacitaciones virtuales y se programo la capacitación presencial para el mes de julio</p> <p>*Para el III trimestre en IAS se presentaron 78 casos, 68 resueltos, 8 rechazados, 2 en estado de aprobación</p>	





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30
VERSIÓN: 06
FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: OFICINA REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 14/01/2022

ACTUALIZACIÓN: 31 de Octubre de 2022

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Observaciones
						I	II	III	IV	
3	Socialización del Manual de Seguridad de la Información, del Manual de Continuidad del Negocio y del Manual de Infraestructura y requerimientos Tecnológicos	Eficacia	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Subgerente Administrativa, Técnico Operativo de Sistemas.	Socializar y realizar recordatorios a través del correo electrónico a los funcionarios del Idear sobre el Manual de Seguridad de la Información, el Manual de Continuidad del Negocio y el Manual de Infraestructura y requerimientos Tecnológicos.	No. de actividades realizadas semestralmente/Total de actividades	25%	10%	20%	55%	* Se han realizado 4 circulares con el uso de adecuado de la información y una capacitación de manual de seguridad de la información * En el tercer trimestre reneviaron las circulares de seguridad de la información, por almacenamiento y licenciamiento y se mantiene en constante información por Whatsapp del cuidado de equipos de computo



idear
OPORTUNIDADES PARA TODOS

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN**

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: OFICINA REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 14/01/2022

ACTUALIZACIÓN: 31 de Octubre de 2022

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones
						I	II	III	IV	Tablero	
4	Desarrollo de políticas, procedimientos, planes que mitigen la seguridad y privacidad de la información	Eficacia	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos.	<p>Actualización del plan estratégico de gestión de la tecnología (PETI)</p> <p>Actualización plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>Ejecutar las actividades del PETI y presentar su seguimiento</p> <p>Ejecutar las actividades del Plan de seguridad y privacidad de la información</p> <p>Ejecutar las actividades del Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información</p> <p>Ejecutar las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p>	<p>Actualización. Informe</p> <p>Número de actividades ejecutadas/total de actividades de cada plan</p>	100%				100%	N/A
5	Gestionar la página web	Eficacia	Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos	<p>Publicar información en la página web requerida por las diferentes área dependencias del Instituto de desarrollo de Arauca IDEAR</p>	No. De Publicaciones realizadas / No. De Publicaciones Requeridas	25%	25%	25%		75%	<p>* se realizan las actividades según están programadas para dar cumplimiento al plan de seguridad de la información y plan anticorrupción</p> <p>* Con ayuda del área de planeación y con información brindada desde esta área se alimentan los planes nombrados</p> <p>* Se realiza las publicaciones enviadas por los funcionarios para alimentar la pagina web, Registro LGPI</p> <p>* Alimentación de la pagina web y registro en GLP /192.168.1.200:8080/</p>
						31%	23%	24%		78%	

Rus

MARIO MARIN MUJICA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS